

## **PETUNJUK LAYANAN KARTU KELUARGA (PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA LEBIH DARI 1 ANAK) + TERINTEGRASI AKTA KELAHIRAN**

### **Deskripsi Layanan**

Layanan penerbitan dokumen Kartu Keluarga (KK) bagi penambahan anggota keluarga baru atau penambahan lebih dari 1 (satu) anak yang terintegrasi dengan Layanan Akta Kelahiran. Jika telah selesai, dokumen KK dan Akta Kelahiran tersebut dapat dicetak mandiri oleh pemohon di kertas putih 80 gr ukuran A4 atau pemohon dapat mengambil hasil cetak KK dan Akta Kelahiran dikantor Dukcapil OKI melalui Loker Drive Thru Biduk Kajang dihalaman depan kantor.

### **Persyaratan Pelayanan**

1. Kartu Keluarga
2. Formulir F1.01 (Cukup ditandatangani yang bersangkutan)
3. Formulir F1.02
4. Buku nikah/SPTJM Perkawinan-Perceraian belum tercatat (Formulir F1.05)
5. Buku nikah/SPTJM Kebenaran Pasangan Suami-Istri untuk Akta Kelahiran
6. Surat keterangan lahir/SPTJM Kebenaran Kelahiran Anak ke - 1
7. Surat keterangan lahir/SPTJM Kebenaran Kelahiran Anak ke - 2
8. Surat keterangan lahir/SPTJM Kebenaran Kelahiran Anak ke - 3
9. Formulir F2.01 untuk Akta Kelahiran Anak ke - 1
10. Formulir F2.01 untuk Akta Kelahiran Anak ke - 2
11. Formulir F2.01 untuk Akta Kelahiran Anak ke - 3
12. KTP-EL kedua Orang tua
13. KTP-EL 2 Orang Saksi

### **Sistem Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Pemohon mendownload formulir F1.01 dan F1.02 serta melakukan pengisian formulir dan ditandatangani
3. Pemohon mendownload formulir F1.05 jika sudah menikah namun tidak memiliki buku nikah, formulir tersebut diisi serta ditandatangani dan ditempel materai Rp 10.000
4. Pemohon mendownload formulir F2.01 untuk pembuatan Akta Kelahiran Anak, formulir tersebut diisi serta ditandatangani
5. Pemohon melakukan pengajuan layanan Kartu Keluarga + Akta Kelahiran
6. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada/tidak tahu, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-')
7. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan
8. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon
9. Operator Dinas menerbitkan dan mencetak Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran
10. Pemohon dapat melakukan pencetakan dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran secara mandiri dirumah menggunakan kertas putih 80 gram ukuran A4

11. Pemohon juga dapat melakukan pengambilan dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran ke kantor Dukcapil OKI dengan membawa berkas fisik dokumen melalui Loker Drive Thru Biduk Kajang pada halaman depan kantor
12. Pada saat pengambilan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran, silahkan tunjukkan QR Code pengambilan kepada petugas (QR Code ada pada aplikasi layanan online Lakon Mandira Kaboki, login terlebih dahulu untuk melihat QR Code tersebut)

### **Formulir**

Daftar formulir yang harus diisi oleh pemohon untuk kemudian diisi atau dikirim bersama persyaratan lainnya adalah :

1. Formulir F1.01
2. Formulir F1.02
3. Formulir F1.05
4. Formulir F2.01
5. SPTJM Kebenaran Kelahiran
6. SPTJM Kebenaran Pasangan Suami-Istri

### **Dokumen Untuk Diupload**

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon, yaitu :

1. Foto Kartu Keluarga
2. Foto Formulir F1.01
3. Foto Formulir F1.02
4. Foto Buku nikah/SPTJM Perkawinan-Perceraian belum tercatat (Formulir F1.05)
5. Foto Buku nikah/SPTJM Kebenaran Pasangan Suami-Istri untuk Akta Kelahiran
6. Foto Surat keterangan lahir/SPTJM Kebenaran Kelahiran Anak ke - 1
7. Foto Surat keterangan lahir/SPTJM Kebenaran Kelahiran Anak ke - 2
8. Foto Surat keterangan lahir/SPTJM Kebenaran Kelahiran Anak ke - 3
9. Foto Formulir F2.01 untuk Akta Kelahiran Anak ke - 1
10. Foto Formulir F2.01 untuk Akta Kelahiran Anak ke - 2
11. Foto Formulir F2.01 untuk Akta Kelahiran Anak ke - 3
12. Foto KTP-EL Ayah
13. Foto KTP-EL Ibu
14. Foto KTP-EL Saksi I
15. Foto KTP-EL Saksi II
16. Foto dokumen pendukung lainnya (Jika ada)

### **Status Pengajuan**

Daftar status dari pengajuan yang dilakukan pemohon, yaitu :

1. Pengajuan baru pemohon melakukan pengajuan layanan.
2. Pengajuan disetujui pengajuan disetujui untuk diproses.
3. Pengajuan dibatalkan pengajuan dibatalkan. Alasan pembatalan dapat dilihat pada histori status pengajuan.

4. Pengajuan diproses pengajuan sedang dalam proses pengerjaan. Status pengerjaan saat ini dapat dilihat pada histori proses pengerjaan.
5. Pengajuan selesai pengajuan selesai diproses.

### **Proses Pengerjaan**

Daftar proses yang menggambarkan tahapan pemrosesan pengajuan yang telah disetujui :

1. Kurang Berkas Persyaratan yaitu adanya beberapa berkas persyaratan yang belum terpenuhi dalam pengajuan dokumen oleh masyarakat sehingga harus dilakukan upload ulang berkas persyaratan tersebut agar dapat segera diproses
2. Pengajuan Sertifikasi merupakan proses pengajuan sertifikasi dokumen
3. Verifikasi Sertifikasi merupakan proses verifikasi sertifikasi dokumen
4. Sertifikasi Dokumen merupakan dokumen yang telah disertifikasi
5. Pencetakan Dokumen merupakan pencetakan dokumen yang telah disertifikasi

### **Pengambilan Dokumen Kependudukan**

Pemohon dapat melakukan pengambilan dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang telah dicetak dikantor Dukcapil OKI melalui Loker Drive Thru Biduk Kajang.

### **Dokumen Kependudukan Yang Dapat Didownload**

Dokumen kependudukan yang dapat didownload oleh pemohon ketika pengajuan selesai diproses adalah sebagai berikut :

1. Kartu Keluarga yang sudah diterbitkan dapat didownload dan dicetak secara mandiri menggunakan kertas putih 80 gr ukuran A4.
2. Akta Kelahiran Anak ke - 1 yang sudah diterbitkan dapat didownload dan dicetak secara mandiri menggunakan kertas putih 80 gr ukuran A4.
3. Akta Kelahiran Anak ke - 2 yang sudah diterbitkan dapat didownload dan dicetak secara mandiri menggunakan kertas putih 80 gr ukuran A4.
4. Akta Kelahiran Anak ke - 3 yang sudah diterbitkan dapat didownload dan dicetak secara mandiri menggunakan kertas putih 80 gr ukuran A4.